

- 2 jours/ 14h – tout public
- Présentiel + activités à distance
- Tarif inter : 644€ net / stagiaire
- Forfait intra : 2900€ net / session

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Etablir un plan de rédaction
- Utiliser les bonnes formules et vocabulaire approprié
- Savoir quel type de document rédiger selon le contexte

PUBLIC VISÉ

La formation est ouverte à toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la production de ses écrits professionnels

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases de l'orthographe et de la grammaire.
Un questionnaire préalable sera envoyé au participant pour connaître les expériences et les attentes du stagiaire.

MODALITES DE REALISATION

Blended learning : 14 heures de formation sur 2 jours en présentiel complétées par des séquences à distance asynchrone.

Nombre de participants : 4 à 10 stagiaires

Planning des sessions : Le planning évolue rapidement, nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap – Pour tout renseignement, nous contacter.

Validation : Attestation de fin de formation

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DE FORMATION

Les séquences à distance

Un espace extranet individuel est proposé à chaque stagiaire sur lequel, il trouvera :

- Le support de cours
- Des fiches pratiques et documents types
- Une « boîte à outils »

Ainsi, le participant pourra utiliser au quotidien ces outils pour mettre en pratique ses acquis selon ses propres besoins.
En aval de la session, le participant pourra continuer à échanger avec le formateur et les pairs.

Suivi et évaluation

En amont : questionnaire préalable de positionnement

Pendant la formation :

- A la fin de chaque journée quizz et QCM
- En fin de formation : quizz et questionnaire de satisfaction à chaud. Ce dernier est rempli par les participants et le formateur

En aval de la formation : suivi à 3 mois : questionnaire à froid.

Cette formation peut être prise en charge jusqu'à 100% des coûts pédagogiques via le dispositif Actions collectives ATLAS. D'autres dispositifs de financements sont possibles via différents OPCO – Nous contacter pour plus d'information.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travail en sous-groupe et présentation en plénière
- Atelier de Co-construction d'outils pratiques et opérationnels
- Etude de cas concrets issus de la vie professionnelle des stagiaires
- Réflexion individuelle et collective
- Echange sur les expériences de chacun
- Atelier de mise en pratique sur ordinateur

PROGRAMME

Module 1 : structurer les étapes du message

- Etablir le plan
- Structurer son texte
- Connaître les formules d'introduction, de demande, d'exposition et de conclusion
- Relier les arguments : liens logiques

Module 2 : s'approprier les caractéristiques de l'écriture professionnelle

- S'exprimer positivement
- Communiquer simplement
- Impliquer son correspondant
- Ecrire des phrases courtes et fluides
- Rendre ses phrases dynamiques
-

Module 3 : adopter un style percutant

- Utiliser un vocabulaire concret et précis
- Eliminer les répétitions
- Adopter le ton juste
- Jouer avec la ponctuation

Module 4 : s'entraîner à rédiger

- Corriger ses propres écrits professionnels
- Comment ne rien oublier
- Rédiger une note de service, une lettre, un e-mail, un compte-rendu ou autre type d'écrits (en fonction des besoins des participants)